



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO3155245
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE CARTERA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y NO APLICA LA LEY SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	RECURSOS FINANCIEROS
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INFORMACIÓN DE CARTERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL DE CARTERA Y PROTECCIÓN DE PAGOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ELABORAR LOS REPORTES DE INFORMACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA CREDITICIA PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO LA GENERACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE LA CARTERA DE CREDITICIA DEL INSTITUTO A LAS SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, COOPERACIÓN, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUITAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LOS REPORTES LA INFORMACIÓN E INDICADORES SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA RECUPERACIÓN Y COBRANZA DE CRÉDITO, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE SOBRE LA SITUACIÓN DE LA CARTERA DEL INSTITUTO, QUE APOYEN A LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN.
2	ELABORAR LAS PROPUESTAS DE MODELOS DE INFORMACIÓN PARA PROPORCIONAR LOS DATOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS PARA EL LOGRO DE LAS ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	ASEGURAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE LAS CONSULTAS ANTE LAS SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA DE PERSONAS MORALES PARA LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS DE HISTORIAL CREDITICIO SOLICITADOS POR LAS ÁREAS COMPETENTES A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD.
4	ELABORAR LOS REPORTES DE INFORMACIÓN DE LA CARTERA DE CREDITICIA DEL INSTITUTO A LAS SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONTRACTUAL.
5	RECOMENDAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA MODIFICACIONES AL MANUAL DE CRÉDITO Y A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS, A FIN DE HACER MÁS EFICIENTES LOS MISMOS.
6	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍAS, ACCIONES DE MEJORA Y OBSERVACIONES QUE EMITAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO APLICABLE.
7	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA SUBDIRECCIÓN SE ENCUENTRE ORGANIZADA, RESGUARDADA Y A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL MANEJO DE ARCHIVOS.
8	COORDINAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA GARANTIZAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
9	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

RELACIONES INTERNAS: - DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: ENVÍO DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA RECUPERACIÓN Y COBRANZA.
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS: SOLICITUD DE DESARROLLO DE MÓDULOS Y CORRECCIONES A PROGRAMAS. AYUDA TÉCNICA CON EL ARCHIVO INSTITUCIONAL. SOLICITUD DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS.
- TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COBRANZA.

RELACIONES EXTERNAS: - SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA: GESTIÓN Y VALIDACIÓN PARA EL ENVÍO DE LAS BASES DE DATOS MENSUAL Y PARCIAL DE LOS ACREDITADOS.
- UNIDAD ESPECIALIZADA CONDUSEF: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS DE COBRANZA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

GENERAR INFORMACIÓN E INDICADORES SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO Y PROTECCIÓN DE PAGOS.
GENERAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN DE LA CARTERA DE CREDITICIA DEL INSTITUTO A LAS SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA.
EL PUESTO CUENTA CON PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NO APLICA
--	-----------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i> día/mes/año.</i>

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**